PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO						
N°	**TRÁMITE**	**PROCEDIMIENTO**	**COSTO DEL TRÁMITE**	**ÁREA DE INICIO DEL TRÁMITE**	**AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE**	**PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)**
1	Constancias (estudios, matrícula, no baja por disciplina, orden de mérito y promedio ponderado acumulado)	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (**). 2.- Realizar el pago(#)	En español S/ 70.00 En inglés S/.105.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Secretaria General	Automático
2	Certificado de notas por cada semestre académico	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (incluye cargar lafoto carné a color en traje formal fondo blanco) (**). 2.- Realizar el pago (#)	En español S/ 90.00 En inglés S/.135.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Secretaria General	Automático
3	Certificado de estudios	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (incluye cargar lafoto carné a color en traje formal fondo blanco) (**). 2.- Realizar el pago (#)	En español S/ 120.00 En inglés S/.180.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Secretaria General	Automático
4	Constancia de malla curricular	1.-Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*)(**). 2.- Recibo de pago (#).	S/80.00	Vía correo electrónico Servicios Académicos	Secretaría General	5 días

5	Visación de copia de sílabo por asignatura	1.-Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*)(**). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 25.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Secretaria General	5 días

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO						
N°	**TRÁMITE**	**PROCEDIMIENTO**	**COSTO DEL TRÁMITE**	**ÁREA DE INICIO DEL TRÁMITE**	**AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE**	**PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)**
6	Retiro de asignatura	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 125.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Servicios Académicos	Automático
7	Retiro de ciclo	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 350.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
8	Retiro de la Universidad	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 600.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días

9	Reingreso o reincorporación a la Universidad	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*) 2.- Recibo de pago (#).	S/ 80.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO						
N°	**TRÁMITE**	**PROCEDIMIENTO**	**COSTO DEL TRÁMITE**	**ÁREA DE INICIO DEL TRÁMITE**	**AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE**	**PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)**
10	Examen de Rezagado	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante(*). 2.- Recibo de pago(#).	S/. 100.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
11	Traslado Interno	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 200.00	Presencial Servicios Académicos	Dirección Académica de la carrera	10 días

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO						
N°	**TRÁMITE**	**PROCEDIMIENTO**	**COSTO DEL TRÁMITE**	**ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE**	**AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE**	**PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)**
12	Convalidación de asignatura	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#). **Para traslado externo** adicionalmente se deberá adjuntar el certificado de notas expedido por Secretaria General de la institución de procedencia. Asimismo, deberá adjuntar los sílabos de las asignaturas a convalidar, debidamente selladas por la autoridad competente de la institución de procedencia.	S/ 250.00 Por asignatura	Presencial Servicios Académicos	Dirección General Académica	10 días
13	Trámite de cambio de malla curricular	1. Solicitud del trámite por el alumno o su representante 2. Pago por el derecho al trámite	s/ 100.00	***vía correo electrónico*** Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días

14	Convalidación y/o reconocimiento de asignaturas tomadas en el extranjero (programa de intercambio, doble grado, 4+1, free mover. RLE internacional, entre otros)	1.-Generar la solicitud en la plataforma de convalidación y/o reconocimiento de la Oficina de Internacionalización 2.-Completar informe y adjuntar evidencias de la experiencia académica internacional, según los plazos establecidos que se indican en la plataforma	Según el valor del crédito académico vigente de la escala del alumno en UTEC	***Trámite virtual*** Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	20 días
15	Programa de Intercambio Estudiantil	1.-Cumplir con todos los requisitos para postular al programa de intercambio estudiantil, según las convocatorias vigentes. 2.-Haber pasado todas las evaluaciones correspondientes al programa de intercambio estudiantil y haber sido seleccionado para realizar su actividad académica en una universidad del extranjero. 3.-Completar el acuerdo de estudios, el cual debe contar con la aprobación de la dirección de carrera del alumno. 4.-Completar los formatos adicionales que indique la universidad extranjera y UTEC en los plazos establecidos.	Sin costo para postulantes con 180 créditos aprobados. Con costo de S/1.500 para postulantes con más de 180 créditos aprobados	***Trámite virtual*** Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	20 días
16	Retiro de alguna actividad académica internacional, aplica para (programa de intercambio, doble grado, 4+1, free mover. RLE internacional, entre otros)	1.- Notificación escrita a la Oficina de Internacionalización, una vez que el alumno haya aceptado su vacante a una Universidad o Institución extranjera.	S/125.00	***Trámite virtual*** Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	3 días

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO						
N°	**TRÁMITE**	**PROCEDIMIENTO**	**COSTO DEL TRÁMITE**	**ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE**	**AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE**	**PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)**
17	Asistencia Financiera	**a) Beca por Orfandad:** 1.- Solicitud suscrita por el cónyuge supérstite, tutor o apoderado del alumno acompañada de la Declaración Jurada en la que declare que carece de recursos para sufragar los estudios del alumno. 2.- Copia Certificada de la partida de defunción, certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo expedido por autoridad competente, o copia de la resolución judicial que declare consentida la sentencia de internamiento, según	Trámite sin costo	Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	4 días

		corresponda.				
		b) Crédito Educativo: 1.- Solicitud de carpeta de crédito educativo. 2.- Ser estudiante regular. 3.- Tener un alto rendimiento académico. 4.- Encontrarse en situación socioeconómica de necesidad. 5.- Tener dos garantes que cumplan los requisitos establecidos por la universidad. 6.- Otro que establezca la universidad.	S/. 30.00	Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	Dentro de los 30 días
		c) Recategorización 1.- Presentación de Declaración Jurada con la documentación sustentada adjunta.				

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO						
N°	**TRÁMITE**	**PROCEDIMIENTO**	**COSTO DEL TRÁMITE**	**ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE**	**AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE**	**PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)**
18	Duplicado de Carné de UTEC	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 55.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
19	Constancia de Egresado	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (**). 2.- Realizar el pago (#)	En español S/ 150.00 En inglés S/ 225.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Secretaria General	5 días
20	Diploma del Grado Académico de Bachiller	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (**). 2.- Recibo de pago (#) 3.- 1 fotografía tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco.	S/890.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Dirección General Académica	45 días
21	Duplicado de diploma de Grado Académico de Bachiller	1.- Solicitud de trámite presentada por bachiller. (**) 2.- Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del diploma. 3.- Copia simple de DNI. 4.-Recibo de pago (#)	S/ 750.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaria General	45 días

22	Diploma de Título Profesional	1.- Solicitud de Trámite suscrito por el bachiller o representante (*)(**) 2.- 2 fotografías tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco. 3.- Copia simple de DNI. 4.- Recibo de pago (#)	S/. 1,390.00	Presencial Servicios Académicos	Dirección General Académica	45 días desde la emisión de la RS de aprobación de la tesis
23 1 .	Duplicado de diploma de Título Profesional	1.- Solicitud de trámite presentada por titulado. 2.- Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del diploma. 3.- Copia simple de DNI. 4.-Recibo de pago (#)	S/ 1000.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaria General	45 días

202020202

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO						
N°	**TRÁMITE**	**PROCEDIMIENTO**	**COSTO DEL TRÁMITE**	**ÁREA DE INICIO DEL TRÁMITE**	**AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE**	**PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)**
24	Copia certificada de diploma de grado académico de bachiller o título profesional	1.- Solicitud de Trámite suscrito por el bachiller o representante (*)(**) 2.- Recibo de Pago (#). 3.- Copia simple del diploma por ambos lados	S/ 50.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaria General	3 días
25	Carné Universitario	Requisitos establecido por SUNEDU	S/ 11.50	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	Será definido por SUNEDU
26	Acreditación de exámenes internacionales	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 50.00	Presencial Servicios Académicos	Oficina Internacional	5 días
27	Envío Oficial de constancias/certificados a universidades en el extranjero	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*) 2.- Recibo de pago. (#) 3.- Datos de institución destino.	US$200.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	30 días
28	Envío de diploma de grado o título a domicilio (Lima Metropolitana)	1.- Solicitud de envío suscrito por el alumno 2.- Recibo de pago 3.- Datos del domicilio. 4.- Horario sugerido de entrega	S/ 15.00	***Trámite virtual*** Servicios Académicos	Servicios Académicos	5 días

(*) Carta poder simple

(**) No debe tener deuda pendiente vencida al momento de solicitar el trámite.

(#) **Los tramites académicos que se solicitan por el Portal Online, se pueden cancelar por los canales de pago: UTEC PENSIONES Y DERECHOS N° 193-1976236-0-78 del BCP o a través de PayU en la intranet del alumno.**

Aquellos tramites académicos que aún se solicitan de manera presencial en el Counter de Alumnos de Servicios Académicos solo se cancelan en la cuenta UTEC OTROS DERECHOS N° 193-2120068-0-27 del BCP indicando su código de alumno y el concepto de trámite que desea realizar.

TARIFARIO UTEC

N°	CONCEPTO	VALOR
1	Matrícula Ordinaria	S/. 450.00
2	Valor de crédito académico por escala 2024	**Escala No Subvencionada** Escala A: S/. 1051.00 Escala B: S/. 911.00 Escala C: S/. 781.00 **Escala Subvencionada** Escala D: S/. 642.00 Escala E: S/. 538.00

Los canales de pago para las pensiones son:

BBVA: En ventanilla, página web o agente indicando su N° de DNI y la cuenta: **UTEC Pensiones y Derechos.** **BCP:** En ventanilla, página web o agente indicando su N° de DNI y la cuenta: **UTEC Pensiones y Derechos.**

PAYU (Plataforma de pago online): Con cualquier tarjeta de crédito o débito **(VISA, MASTERCARD, AMEX, DINERS)** puedes realizar el pago por INTRANET, ingresando al menú **Deudas Pendientes**.